

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TPL CO 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Polítiques Migratòries
Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a de grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat d'adaptació de la jornada a altres moments (tardes, cap de setmana, festiu) segons necessitats i projectes del servei.

Segona. Funcions.

2.1 Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin al seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius dels seus superiors i de la normativa vigent.

2.2. Funcions generals

- Detectar i analitzar les necessitats de la població migrada del municipi.
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes i projectes:
 - d'assessorament, d'acompanyament i d'intervenció amb famílies i persones que ho requereixin
 - culturals, d'àmbit comunitari i de participació ciutadana, que facilitin la integració i millorin la convivència
 - d'altres àmbits derivats de possibles necessitats detectades
- Participar en el disseny, organització i programació de projectes relacionats amb polítiques migratòries d'àmbit comarcal, així com de materials necessaris per al seu desenvolupament (guies d'acollida, cursos de benvinguda i acollida, procediments i tramitacions...).
- Realitzar totes aquelles tasques que vinguin derivades de la llei d'acollida i altres normatives d'obligat compliment referides a l'àmbit d'actuació.
- Estudi de documentació, suport tècnic en la tramitació i realització d'informes necessaris i d'interès per a les persones migrades: arrelament social, reagrupament familiar, retorn voluntari...
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...).
- Coordinar-se amb entitats i agents especialistes en polítiques migratòries, col·laboradors en l'assessorament a les persones nouvingudes estrangeres sobre aspectes legals i laborals: CITE, AMIC, SAJE...
- Elaborar, fer seguiment i justificar projectes i subvencions per a altres administracions supralocals i entitats externes a l'administració local.
- Avaluar i fer seguiment de les subvencions atorgades a les entitats vinculades a l'àmbit de treball, així com del desenvolupament i la coordinació del seus programes d'activitats anuals.
- Assessorar a entitats i agents socials (professorat, personal tècnic municipal, agents de salut, etc.) en matèries relacionades amb els àmbits d'actuació.
- Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.3.Funcions específiques

- Organització i assistència a jornades formatives en horari de nit o de caps de setmana.
- Organització i assistència a actes organitzats pel Departament de Serveis Socials, o d'altres, en cas que es demani implicació. Per exemple Festa Major, festes populars, etc.
- Assistència a actes organitzats per entitats vinculades al departament en horari nocturn i/o festiu. Per exemple activitats extraordinàries, celebracions, commemoracions, etc.
- Visites de seguiment en caps de setmana a projectes i programes subvencionats. Per exemple: visites a entitats, etc.
- Participació en reunions de plataformes supralocals, fora d'horari laboral i fora del municipi.

I, en general, totes aquelles funcions i responsabilitats de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació Grau universitari en ciències socials o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TPL CO 001.

Quarta. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

Cinquena. Temari específic.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Contingut. Principis generals.

Tema 2. El municipi: organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 3. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament Montornès del Vallès.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements, forma i motivació. Classes; actes de tràmit i actes que exhaureixen la via administrativa.

Tema 5. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. Referència especial a la informació pública, al tràmit de vista i d'audiència, i als informes.

Tema 6. El procediment administratiu. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització. L'obligació de resoldre: regulació i terminis. Notificació i publicació. El silenci administratiu. Altres formes de finalització del procediment: Desistiment, renúncia i caducitat. Execució.

Tema 7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació.

Tema 8. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius.

Tema 9. Coneixement del municipi. La població immigrada a Montornès del Vallès: característiques.

Tema 10. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (I). Objecte, definicions, sistema i principis.

Tema 11. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (II). Servei de primera acollida. Programes d'acollida especialitzada i responsabilitat de les empreses i altres entitats.

Tema 12. Llei 10/2010 de 7 de maig d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya (III). De les competències, la planificació, la cooperació, la coordinació i el finançament. Organització de l'Administració de la Generalitat en matèria d'immigració.

Tema 13. Decret 150/2014, de 18 de novembre, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Tema 14. Llei Orgànica 2/2009, d'11 de desembre, de reforma de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Tema 15. Adquisició de la nacionalitat espanyola segons real decret 1004/2015, de 6 de novembre.

Tema 16. Marc legal i aspectes laborals en matèria d'estrangeria.